

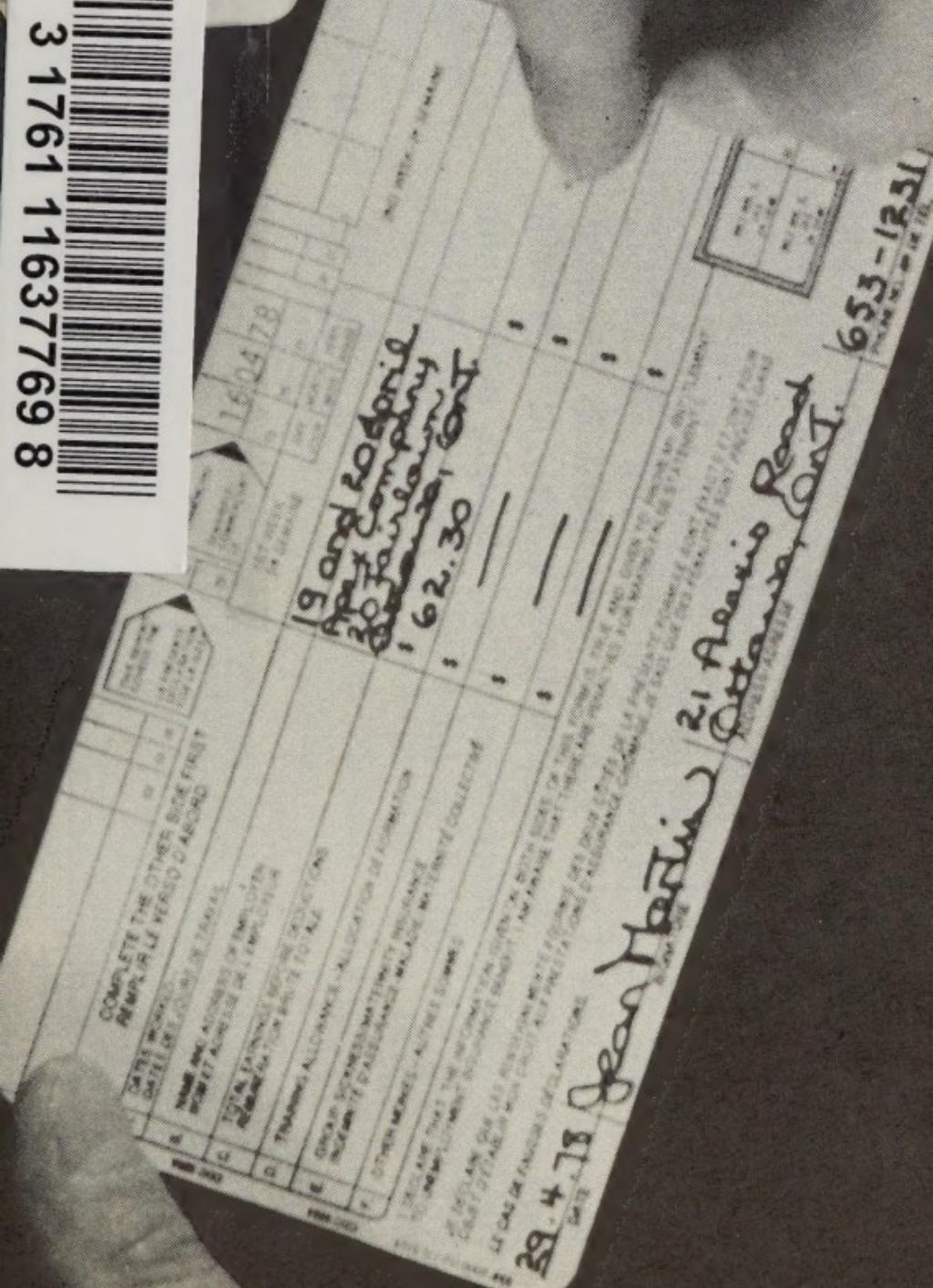
Unemployment Insurance

Your report card- it gets things moving.

But make sure UI gets it.
It's the only way
we can pay you.

CAI
MT
-2253

3 1761 116377698



Employment and
Immigration Canada

Emploi et
Immigration Canada

This brochure was prepared to help you fill in your claimant's report card. *Read it carefully.* It's a handy guide and reference while you're on claim.

mail it *too soon* or *too late*, this can cause delay. Be sure not to damage your computer card — damaged cards cause delays, too.

The claimant's report card is a computer card you usually get every two weeks in the mail, for as long as you collect UI. If you fill your card in correctly and mail it at the right time, you should get your benefits without delay. Remember, though, never mail your card any earlier or later than you should. If you

When to complete and mail your report card

The card covers a period of one or two weeks, depending on the figure (either a 1 or a 2) in box 79 at the top of the card. The boxes marked *day*, *month* and *year* indicate the Sunday beginning the one- or two-week period covered by the report. We illustrate a report card covering a two-week period below:

Number of weeks Starting date of period

If your report is for one week, the period covered or *reporting period* ends on the Saturday following the date appearing at the top of the form. If it is for two weeks, the reporting period ends on the second Saturday following that date.

You may fill in your report on the Friday evening before the Saturday marking the end of your reporting period. Then remember to mail your report immediately, unless your local UI office asks you to follow other instructions.

If you expect to work on the Saturday that marks

the last day covered by your report, you must wait until Saturday evening to fill in and mail your form. This is so you can include details of that employment.

How to fill in your report

Now turn the card over and answer questions 1 to 6. Answer yes or no in the box provided, entering any additional information in the appropriate space. Start to fill in your report by answering question 1.

Question 1 — Did you work?

If your answer is yes, fill in boxes A, B and C on the front of the card for the reporting period:

1st week

2nd week

E-AU USAGE DU BUREAU		
A. DATES WORKED— DATES DES JOURS DE TRAVAIL	EARN.S. WK 2 REM 2 ^e SEM	21
B. NAME AND ADDRESS OF EMPLOYER NOM ET ADRESSE DE L'EMPLOYEUR	N.A. WK 1 NO 1 ^e SEM	24
C. TOTAL EARNINGS BEFORE DEDUCTIONS RÉMUNÉRATION BRUTE TOTALE.	N.A. WK 2 NO 2 ^e SEM	25
	\$	\$

Box A Enter the dates that you worked.

Box B Enter the name and address of your employer, or self-employed, whichever applies.

Box C Enter your total gross earnings (before deductions for income tax, union dues, Canada or Quebec pension plans, etc.) received or to be received for the work you did in the reporting period. Include the value of room and board given in return for work.

If you worked in your reporting period and you stopped working, give *the reason for stopping work in the appropriate space*, unless this information was already given to UI when you made your initial claim. But if you have a regular part-time job or one that often ends and then starts up again, *don't say you stopped work unless you definitely stopped working at that job.*

Note: You may earn up to 25 per cent of your weekly UI benefit and still get your full amount of benefit. Only that portion of your earnings over the 25 per cent is deducted from your benefit payment. However, this rule does not apply during the two-week waiting period or while you are receiving UI maternity or sickness benefits. In these instances, the *total* earnings is deducted from your benefit. In all cases, you must report your *total* earnings and UI will make the necessary calculations.

If you fish for a living
We have a pamphlet which contains detailed information on how to determine the amount of earnings you must report each week. Get a copy of our brochure *Fishing isn't just another job* at your local UI office.

If you are a farmer

You must report 50 per cent of your gross earnings from farming transactions and government subsidies for each week you are reporting. Farming transactions include, for example, the sale of milk, livestock or other farm products. Report the returns from a sale in the week you made it and the government subsidy in the week you got it.

If you were self-employed (other than in farming)

You must report your net earnings for each week, that is, the gross earnings from your self-employment minus your expenses for that week. These may include the cost of materials used, *but not capital expenditures*.

Question 2 — Have you started a full-time job?

If you have a full-time job that is expected to last at least four weeks, answer yes to this question and enter the date you started work and your employer's name and address. Or put self-employed if that applies to you.

Question 3 — Did you attend a school or training course?

If yes, enter the name of the school and the course. If you are getting a training allowance, enter the amount you are paid each week on the other side of the card in box D. Do not include "living away from home" or "commuting" allowances.

1st week

2nd week

D TRAINING ALLOWANCE—ALLOCATION DE FORMATION	\$	\$	SICK WK 1 S 3 C	3 MAIL 1/4 SEM	26

The allowance paid for a specific week will be deducted from your benefit for that same week. If you plan to start a training course soon, you must notify your Canada Employment Centre (Manpower Services) and your UI local office before the course begins.

Question 4 — Were you capable of working each day?

If your answer is no, enter the date(s) and nature of your disability, for example, broken leg, peritonitis, pneumonia, etc. Claimants on illness or maternity benefits don't have to prove they are capable of working, but must still answer this question by explaining the reason they were unable to work.

If you are entitled to group wage-loss insurance

Enter in box E, on the other side of the card, all money to which you are entitled for the reporting period from a *group* maternity or sickness wage-loss insurance plan related to your employment. These payments will be deducted from your benefits.

1st week

2nd week

GROUP SICKNESS/MATERNITY INSURANCE E. INDEMNITE D'ASSURANCE-MALADIE/MATERNITÉ COLLECTIVE	\$			
		FOR OFFICE USE ONLY	SICK WK 2 MAL. 2+ SEM	27

Money received from an *individual* insurance plan is not deducted from your benefits. Do not report it. If you don't know if your plan is an *individual* or *group* plan, ask your employer or contact your local UI office.

Note: If you are getting money from your employer as paid sick or maternity leave or if you are entitled to worker's compensation or compensation for a job-related illness, you should specify this in question 6.

Question 5 — Were you ready and willing to work each day?

To be eligible for regular UI, you must not only be capable of working, but must also search actively for

work and be ready to accept employment at any time. If you plan to leave the area where you live, you must first let your UI agent know why and where you want to go and how to reach you. If you don't have an agent's approval before you go, you will not be paid benefits while you're away. If you have children or other people in your care, make arrangements for them so you can look for work or accept a job offer. You must be able to show that you have made these arrangements.

If your answer to this question is no, give the dates on which you were *not* available for work and the reason (for example: vacation, child care, illness in the family).

Question 6 — Did you or will you receive monies other than those specified in C, D and E on the other side?

If yes, state the source in box 6, and enter in box F on the front of the card, the amount (before deduction)

F. OTHER MONIES—AUTRES SOMMES	\$	1st week	2nd week	FMW SET	28
-------------------------------	----	----------	----------	------------	----

We need this information to figure out what should count as earnings for UI. If you don't know the reason for a payment, ask your employer.
Here are *examples* of payments which are *not* considered earnings by UI:

- severance pay (money based on your length of service)
- bonuses and gratuities paid *because you were*

tions) you got or will get for the reporting period. For example:

- wages instead of notice • *production* bonuses and gratuities
- statutory holiday pay • vacation pay
- paid sick or maternity leave from your employer
- temporary partial worker's compensation.

laid off • family allowance • investment income (such as dividends from stocks and bonds)

- gifts • permanent worker's compensation • disability, military or retirement pension • welfare • retrospective pay.

If you got money for things not given as examples here, you must declare it.

Mailing your report

After reading the card over, enter the date, your address and phone number and sign on the bottom line. Put the necessary postage on the envelope supplied and mail your report, unless the UI office asks you to do otherwise.

If you have changed your address since your last report card, be sure to write your new address on the report card.

Envelope. Mail only your report card in the envelope provided. Your report card is mailed to the nearest UI computer centre that processes your UI cheque. Any other correspondence or document should be mailed separately to your local UI office. If anything else is sent with your report card it could slow down your payments. If you need more help filling in your card, go to your local UI office.

I DECLARE THAT THE INFORMATION GIVEN ON BOTH SIDES OF THIS FORM IS TRUE AND GIVEN TO PROVE MY ENTITLEMENT TO UNEMPLOYMENT INSURANCE BENEFIT. I AM AWARE THAT THERE ARE PENALTIES FOR MAKING FALSE STATEMENTS.		WLI WK 1 1 ^e SEM 32	WLI WK 2 2 ^e SEM 34	FW TRAV 29
JE DÉCLARE QUE LES RENSEIGNEMENTS FOURNIS DES DEUX CÔTÉS DE LA PRÉSENTE FORMULE SONT EXACTS ET ONT POUR OBJET D'ESTABLIR MON DROIT AUX PRESTATIONS D'ASSURANCE-CHÔMAGE. JE SAIS QUE DES PÉNALITÉS SONT PRÉVUES DANS LE CAS DE FAUSSES DÉCLARATIONS.		MA TM 30	AOTA WK 1 AFPA 1 ^e SEM 36	AOTA WK 2 AFPA 2 ^e SEM 38
DATE	SIGNATURE	PHONE NO.-NO DE TÉL. ADDRESS-ADRESSE		

WARNING

Anyone who, for any reason, receives unemployment insurance benefits to which they are not entitled will be required to repay those benefits. Making false or misleading statements knowingly is an offence under the law. It can result in an administrative penalty or prosecution before the courts.

This brochure contains general information only. When a question arises, the Unemployment Insurance Act and Regulations must govern.

Working with people who want to work.



Emploi et
Immigration Canada

Employment and
Immigration Canada

déclaration à la poste, à moins que votre bureau local d'assurance-chômage ne vous ait donné d'autres directives.

Si vous avez déménagé depuis votre dernière déclaration, veuillez inscrire votre nouvelle adresse sur l'enveloppe. L'enveloppe doit servir seulement à l'envoi de la carte. Si vous avez d'autres documents à poster, veuillez les envoyer au bureau local d'assurance-chômage pour ne pas retarder le versement de vos prestations. Les déclarations sont traitées par ordinateur. Les cartes en mauvais état doivent être remplacées par de nouvelles et cela occasionne des délais. En prenant soin de ne pas déteriorer la vôtre, vous obtiendrez un service plus rapide.

AVERTISSEMENT

Tous ceux qui, pour une raison quelconque, reçoivent des prestations auxquelles ils n'ont pas droit, se verront contraints de les rembourser. Produire sciemment une déclaration fausse ou trompeuse est une infraction à la Loi sur l'assurance-chômage. Il peut en résulter une pénalité administrative ou une poursuite judiciaire.

Le présent dépliant n'a pas force de loi. En cas de conflit d'interprétation quelconque, il faut s'en remettre à la Loi et aux Règlements sur l'assurance-chômage.

L'assurance-chômage: pour ceux qui cherchent à travailler.



Emploi et
Immigration Canada

Employment and
Immigration Canada

Cette information est essentielle afin de déterminer quelles sommes constituent des gains aux fins de l'Assurance-chômage. Si vous ne connaissez pas la raison d'un paiement, demandez à votre employeur.

Voici des *exemples* de paiements qui *ne sont pas* considérés comme des gains par l'Assurance-chômage:

- indemnité de départ (versée en fonction des années de services)
- prime et gratification *en raison d'une mise à pied*
- allocation familiale
- revenus de placement tels des dividendes, des actions ou des obligations
- pension alimentaire
- indemnité permanente d'accident

dent du travail • pension militaire, d'invalidité ou de retraite • versements du Bien-être social • salaire rétroactif.

Si vous avez reçu des sommes d'argent pour d'autres raisons, veuillez les déclarer.

Pour expédier votre déclaration

Après avoir lu votre déclaration, il ne vous reste plus qu'à inscrire la date, votre adresse et votre numéro de téléphone et signer sur la dernière ligne. Veuillez affranchir l'enveloppe fournie à cette fin et mettre votre

I DECLARE THAT THE INFORMATION GIVEN ON BOTH SIDES OF THIS FORM IS TRUE AND GIVEN TO PROVE MY ENTITLEMENT TO UNEMPLOYMENT INSURANCE BENEFIT. I AM AWARE THAT THERE ARE PENALTIES FOR MAKING FALSE STATEMENTS.

JE DÉCLARE QUE LES RENSEIGNEMENTS FOURNIS DES DEUX CÔTÉS DE LA PRÉSENTE FORMULE SONT EXACTS ET ONT POUR OBJET D'ESTABLIR MON DROIT AUX PRÉSTATIONS D'ASSURANCE-CHÔMAGE. JE SAVIS QUE DES PÉNALITÉS SONT PRÉVUES DANS LE CAS DE FAUSSES DÉCLARATIONS.

WLI WK. 1 IAS 1re SEM	32	FW TRAV.	29
WLI WK. 2 IAS 2e SEM	34	MA TRAV.	30
AOTA WK. 1 AFPA 1re SEM	36		

DATE	SIGNATURE
ADDRESS-ADRESSE	PHONE NO.-NO DE TÉL.

chercher activement du travail et être disposé à accepter un emploi n'importe quand. Si vous comptez vous absenter de la région où vous demeurez, vous devez d'abord informer l'agent d'assurance-chômage de l'endroit où vous allez, de la raison de votre départ et comment il peut communiquer avec vous. Si vous n'avez pas reçu l'approbation de l'agent avant votre départ, vous

ne recevrez pas de prestations pendant votre absence. Si vous avez des enfants ou des personnes à charge, vous devez prendre les dispositions nécessaires afin de pouvoir chercher du travail ou accepter une offre d'emploi. Vous devez aussi être capable de prouver que vous avez pris ces dispositions.

1^{re} semaine

2^{eme} semaine

F. OTHER MONIES—AUTRES SOMMES	\$

FFFF	SET
28	

Si vous répondez non, veuillez indiquer les dates et les raisons pour lesquelles vous *n'étiez pas* disponible pour travailler, par exemple: garde des enfants, maladie dans la famille, vacances.

Question 6 — Avez-vous reçu ou recevrez-vous d'autres sommes que celles spécifiées aux cases C, D et E au recto?

Si oui, veuillez en indiquer la provenance à la case 6.

Inscrire ensuite à la case F, au recto de la carte, le montant reçu ou à recevoir (avant les déductions) pour la période de déclaration. Par exemple:

- salaire tenant lieu de préavis
- prime et gratification de rendement
- paye de jours fériés
- paye de vacances
- congé de maladie ou de maternité payé par votre employeur
- indemnité temporaire partielle d'accident du travail.

Si vous répondez non, veuillez inscrire la ou les dates ainsi que la nature de votre incapacité à travailler, par exemple: fracture de la jambe droite, péritonite, pneumonie. Ceux qui ont droit aux prestations de ma-

ladie ou de maternité n'ont pas à prouver qu'ils sont capables de travailler. Ils doivent quand même répondre à cette question et donner la raison de leur incapacité.

1^{re} semaine

2^{eme} semaine

E. GROUP SICKNESS/MATERNITY INSURANCE INDEMNITÉ D'ASSURANCE-MALADIE/MATERNITÉ COLLECTIVE	\$	\$	FOR OF MAIL 2 ^o SEM.	SICK WK. 2 27

Si vous avez droit à une assurance-salaire collective

Veuillez inscrire, à la case E au recto, toute indemnité de maladie ou de maternité reçue ou à recevoir pour la période visée, en vertu d'un régime *collectif* d'assurance-salaire ou d'assurance-maladie en vigueur chez votre employeur. Ces indemnités sont déduites en entier de vos prestations.

votre employeur ou au bureau local d'assurance-chômage.

Note: Si votre employeur vous verse une indemnité de congé de maladie ou de maternité, ou si vous avez droit à des indemnités d'accident du travail ou de maladie professionnelle, veuillez fournir ce renseignement à la question 6.

Question 5 — Etiez-vous prêt et disposé à travailler chaque jour?

Les indemnités d'assurance-salaire *individuelle* ne sont pas déductibles des prestations. Vous n'avez pas à les déclarer. Vous ne savez pas si votre assurance est collective ou individuelle? Renseignez-vous auprès de

Pour avoir droit aux prestations ordinaires d'assurance-chômage, vous devez être capable de travailler,

total moins les dépenses occasionnées par le travail à votre compte. Vous pouvez inclure le coût des matières utilisées *mais non les dépenses de capital investi*.

Question 2 — Avez-vous commencé à travailler à

plein temps?

Si vous exercez un emploi à plein temps qui doit durer au moins quatre semaines, vous devez répondre oui à cette question. Veuillez également inscrire la date du début de votre emploi ainsi que le nom et l'adresse

1^{re} semaine 2^{ème} semaine

D. TRAINING ALLOWANCE—ALLOCATION DE FORMATION	\$	\$
		SICK WK. 1 MAY 1 st SEM. ICE

L'allocation versée pour une semaine donnée sera

Si vous projetez de commencer un cours de formation sous peu, vous devez en aviser le Centre d'Emploi du Canada (Services de main-d'œuvre) et le bureau d'as-

de votre employeur ou à mon compte, si c'est votre cas.

Question 3 — Fréquentiez-vous une école ou suiviez-vous un cours?

Si oui, vous devez inscrire le nom de l'école et le titre du cours. Si vous recevez une allocation de formation, veuillez inscrire le montant que vous recevez chaque semaine à la case D, au recto. Vous n'avez pas à déclarer l'allocation de déplacement ou de séjour hors du foyer.

Question 4 — Etiez-vous capable de travailler cha-

que jour?

temps partiel ou un emploi intermittent, *ne déclarez pas que vous avez cessé de travailler à moins d'avoir définitivement cessé de travailler à cet emploi.*

Note: Si vous recevez une rémunération égale ou inférieure à 25% du montant de votre prestation hebdomadaire, cette rémunération ne change pas le montant de votre chèque d'assurance-chômage. Cependant, la portion de votre rémunération qui dépasse 25% de votre prestation hebdomadaire, sera déduite de vos prestations. Vous devez déclarer *tous* vos revenus, l'Assurance-chômage effectue les calculs qui s'imposent. Par ailleurs, si vous recevez une rémunération au cours des deux semaines d'attente ou en même temps que vous recevez des prestations de maladie ou de maternité, le montant *total* de votre rémunération est alors déduit de votre chèque d'assurance-chômage.

Si vous êtes pêcheur La brochure — *La pêche: un emploi pas comme les autres* — vous aidera à déterminer le revenu de votre pêche que vous devez déclarer à chaque semaine. Veuillez-vous en procurer un exemplaire au bureau local d'assurance-chômage.

Si vous êtes agriculteur. Vous devez déclarer 50% du produit brut de vos ventes de produits agricoles et des subsides reçus du gouvernement, pour chacune des semaines en cause.

Les ventes de produits agricoles sont, par exemple, la vente du lait, des animaux et des autres produits de la ferme. Veuillez déclarer le produit d'une vente dans la semaine où vous l'avez effectuée et un subside dans la semaine où vous l'avez reçu.

Si vous travaillez à votre compte dans un secteur autre que l'agriculture. Vous devez déclarer pour chaque semaine en cause, votre revenu net, soit votre revenu

1^{re} semaine2^{ème} semaine

A.	DATES WORKED— DATES DES JOURS DE TRAVAIL	EARN. WK 2 REM. 2 ^e SEM.	21
B.	NAME AND ADDRESS OF EMPLOYER NOM ET ADRESSE DE L'EMPLOYEUR	N.A. WK. 1 AD 1 ^{re} SEM.	24
C.	TOTAL EARNINGS BEFORE DEDUCTIONS RÉMUNÉRATION BRUTE TOTALE.	\$	\$
		E-À L'USAGE DU BUREAU	
		N.A. WK 2 AD. 2 ^e SEM.	25

Question 1 — Avez-vous travaillé?

Si vous répondez oui, il vous faut remplir les cases A, B et C au recto de la carte, pour chacune des semaines couvertes par votre déclaration.

Case A: Incrire la date des jours pendant lesquels vous avez travaillé.

Case B: Incrire le nom et l'adresse de votre employeur ou à mon compte, s'il y a lieu.

Case C: Incrire votre rémunération brute totale pour chacune des deux semaines — avant les déductions pour fins d'impôt, de cotisations syndicales, de régime de pensions ou de rentes, etc. — reçue ou à recevoir pour le travail accompli. Il faut inclure la valeur de la chambre et de la pension fournies pour travail effectué.

Si vous avez travaillé au cours de la période couverte par votre déclaration et que votre emploi a pris fin, veuillez donner la raison de votre arrêt de travail dans l'espace prévu, à moins que vous ayez déjà fourni ce renseignement lors de votre demande initiale de prestations. Mais si vous occupez un emploi régulier à

Si votre déclaration couvre une semaine, la période couverte prend fin le samedi qui suit la date inscrite au haut de la formule. Si elle couvre deux semaines, la période couverte prend alors fin le 2^e samedi qui suit cette date.

Vous pouvez compléter votre formule dès le vendredi soir précédent le samedi marquant la fin de la période couverte par votre déclaration. Postez immédiatement votre déclaration, à moins que le bureau local d'assurance-chômage ne vous ait donné d'autres directives.

Si vous prévoyez travailler le samedi, dernière journée couverte par votre déclaration, vous devez attendre

au samedi soir avant de remplir et de poster votre formule. Vous pourrez ainsi inclure le détail de votre emploi du samedi.

Comment compléter votre déclaration?

Après avoir déterminé la période couverte par votre déclaration et la date du début de cette période, vous pouvez *tourner votre carte et commencer à répondre aux questions 1 à 6.* À chacune de ces questions veuillez répondre oui ou non dans la case prévue à cette fin et inscrire les renseignements supplémentaires, s'il y a lieu, dans l'espace approprié.

Pour être sûr de bien remplir la carte de déclaration du prestataire, veuillez lire la présente brochure explicative. C'est un guide pratique.

La carte de déclaration, une carte d'ordinateur, vous sera envoyée à toutes les deux semaines de votre période de prestations. Pour ne pas retarder le versement de vos prestations, veuillez la remplir *correctement* et la poster au moment *demandé*. De plus, veuillez conserver cette carte en bon état. Ainsi nous n'aurons pas à la remplacer et vous recevrez votre chèque à temps.

Quand devez-vous compléter et poster votre déclaration?

Votre déclaration couvre une période d'une ou de deux semaines. Le chiffre 1 ou 2, inscrit à la case 79, détermine la durée de la période couverte par votre déclaration. L'exemple ci-dessous couvre une période de deux semaines. La date inscrite dans les cases *jour*, *mois* et *année* marque le début de la période couverte par votre déclaration.

Nombre de semaines Début de la période couverte

THIS REPORT COVERS THE LA PRÉSENTE DECLARATION VISE LA(S) SEMAINE(S) COMMENÇANT LE			
2			
WEEK(S) COMMENCING SEMAINE(S) COMMENÇANT LE			
79	73	75	77
40	53	55	56
DAY JOUR	MONTH MOIS	YEAR ANNÉE	
		80	57
		3	
			12
			15
			70

Employment and Immigration Canada

Voice! Government

...à compléter sans faute.

Votre carte de déclaration...

Assurance-chômage